**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ЮТАЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

**Методические рекомендации по организации и проведению проверок в муниципальных казенных учреждениях**

(Утверждены приказом Контрольно-счетной палаты Ютазинского муниципального района Республики Татарстан от 01.02.2022 № 3)

пгт. Уруссу

2022 г.

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения | 3 |
| 2. | Цели и задачи проверки | 5 |
| 3. | Порядок организации и проведения проверки | 5 |
| 3.1. | Подготовительный этап | 6 |
| 3.2. | Основной этап (непосредственная проверка) | 8 |
| 3.2.1. | Анализ нормативной правовой базы и учредительных документов, регулирующих деятельность муниципального учреждения | 8 |
| 3.2.2. | Проверка правильности составления бюджетной сметы, обоснованности расчетов к ней | 9 |
| 3.2.3. | Анализ исполнения бюджетной сметы | 9 |
| 3.2.4. | Проверка целевого использования бюджетных средств | 12 |
| 3.2.5. | Проверка использования муниципальной собственности | 12 |
| 3.2.6. | Проверка организации и ведения бюджетного учета и достоверности представляемой отчетности | 13 |
| 3.2.7. | Проверка устранения недостатков и нарушений, выявленных предыдущими ревизиями и проверками | 16 |
| 3.3. | Заключительный этап | 17 |
| 4. | Заключение | 17 |

**1. Общие положения.**

Настоящие Методические рекомендации по организации и проведению проверок в муниципальных казенных учреждениях Ютазинского муниципального района» (далее – Методические рекомендации) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативно-правовыми актами муниципального образования, регламентом КСП, стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия**».** Методические рекомендации предназначены для использования в практической работе организации и проведению проверок в казенных учреждения Ютазинского муниципального района.

Целями настоящих Методических рекомендаций являются:

- установление единых принципов и подходов к планированию, организации и проведению проверок в казенных учреждениях;

- формирование основ методической базы для проведения проверок;

- содействие оптимизации бюджетного процесса с целью повышения эффективности использования средств муниципального бюджета и муниципальной собственности.

В целях настоящих Методических рекомендаций применяются следующие понятия:

**Казенное учреждение** - муниципальное учреждение, осуществляющее оказание муниципальных услуг, выполнение работ и (или) исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных полномочий органов местного самоуправления, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств соответствующего бюджета на основании бюджетной сметы.

**Доходы бюджета** – поступающие в бюджет денежные средства, за исключением средств, являющихся в соответствии с Бюджетным Кодексом РФ источниками финансирования дефицита бюджета.

**Расходы бюджета** – выплачиваемые из бюджета денежные средства, за исключением средств, являющихся в соответствии с Бюджетным Кодексом РФ источниками финансирования дефицита бюджета.

**Бюджетные ассигнования** – предельные объемы денежных средств, предусмотренных в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств.

**Главный распорядитель бюджетных средств** – орган местного самоуправления, имеющий право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и получателями бюджетных средств, указанные в ведомственной структуре расходов бюджета.

**Распорядитель бюджетных средств** – орган местного самоуправления, орган местной администрации, казенное учреждение, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств.

**Получатель бюджетных средств -** орган местного самоуправления, орган местной администрации, находящееся в ведении главного распорядителя бюджетных средств казенное учреждение, имеющие право на принятие и исполнение бюджетных обязательств от имени публично-правового образования за счет средств соответствующего бюджета, если иное не установлено Бюджетным Кодексом.

**Уведомление о бюджетных ассигнованиях –** документ главного распорядителя средств бюджета, которым осуществляется доведение бюджетных ассигнований до нижестоящих распорядителей и получателей средств бюджета, находящихся в его ведении.

**Лимит бюджетных обязательств** – объем прав в денежном выражении бюджета на принятие казенным учреждением бюджетных обязательств и (или) их исполнение в текущем финансовом году (текущем финансовом году и плановом периоде).

**Текущий финансовый год** – год, в котором осуществляется исполнение бюджета, составление и рассмотрение проекта бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

**Бюджетная смета** – документ, устанавливающий в соответствии с классификацией расходов бюджетов лимиты бюджетных обязательств казенного учреждения.

**Лицевой счет** – регистр аналитического учета органа казначейства, предназначенный для отражения в учете лимитов бюджетных обязательств, принятых денежных обязательств, объемов финансирования и кассовых расходов, осуществляемых в процессе исполнения расходов соответствующего главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств.

**Законность** – критерий финансового контроля, характеризующий соответствие операций (действия должностных лиц организаций), являющихся предметом контроля, действующим на момент их совершения требованиям законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативно-правовыми актами Ютазинского муниципального района, принятых по вопросам, входящим в их компетенцию.

**Эффективность** – критерий финансового контроля, характеризующий степень достижения при составлении и исполнении бюджетов участниками бюджетного процесса в рамках установленных им бюджетных полномочий, заданных результатов с использованием наименьшего объема средств (экономности) и (или) достижения наилучшего результата с использованием определенного бюджетом объема средств (результативности).

**Целевое использование (расходование) и адресность** – критерий финансового контроля, характеризующий направление и использование бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств получателями бюджетных средств в соответствии с указанными целями.

**Контрольное мероприятие** – проверка, обследование проводимые в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетной палаты.

**Проверка** - определение полноты и своевременности зачисления доходов в бюджет, а также законности, эффективности и целесообразности расходования средств бюджета, соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

**Обследование** - оперативное выявление положения дел по определенному вопросу, входящему в компетенцию Контрольно-счетной палаты в целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения проверки.

**Финансово - хозяйственная деятельность** - проведение и оформление операций по получению, учету, распоряжению финансовыми средствами, а также по приобретению, учету, распоряжению материальными ценностями, объектами основных средств и другим имуществом.

**2. Цели и задачи проверки**

**Цель проверки** – определение законности, обоснованности, эффективности и целевого использования бюджетных средств, предназначенных для функционирования казенных учреждений.

**Основанием** для проведения проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения являются положения и требования ст.ст. 266.1, 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса РФ, федерального и республиканского бюджетного законодательства, а также муниципальных нормативных правовых актов.

**Предметом контрольного мероприятия** является деятельность казенного учреждения (действия должностных лиц) по использованию бюджетных средств; управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности и иная деятельность.

**Для реализации поставленных целей в ходе проверки выполняются следующие задачи:**

- проверка соответствия учредительных документов действующему законодательству;

- проверка правильности составления бюджетных смет казенных учреждений;

-  анализ исполнения бюджетной сметы в части законности, эффективности и целевого использования бюджетных средств;

- проверка законности, эффективности и целевого использования муниципального имущества;

- проверка правильности организации и ведения бюджетного учета для казенного учреждения, достоверность отчетности и своевременность ее представления;

- проверка обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей учреждения;

- также могут быть проверены иные вопросы.

**3. Порядок организации и проведения проверки**

Проверка проводится в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», Регламентом КСП и планом работы КСП или, в отдельных случаях, как внеплановые.

Контрольное мероприятие осуществляется в три этапа:

I. Подготовительный этап;

II. Основной этап (непосредственная проверка);

III. Заключительный этап.

**3.1. Подготовительный этап**

Подготовительный этап включает в себя предварительную работу по изучению, оценке, сбору необходимой информации с целью изучения объекта проверки и подготовки программы контрольного мероприятия.

При этом подробная проверка достоверности собранной информации не проводится. На данном этапе собирается информация только для определения целей и вопросов проверки.

Проверяющий должен обладать знаниями, совокупность которых дает возможность получить всестороннее представление о предмете и объектах проверки, а также иметь профессиональную квалификацию и опыт работы, необходимые для проведения проверки в соответствии с действующими требованиями.

Ответственный за проведение контрольного мероприятия осуществляет сбор необходимой информации и проводит:

• анализ нормативных правовых документов, имеющих значение для целей данной проверки;

• анализ отчетов о проделанной работе, планов работы и приоритетных направлений деятельности объектов проверки;

• изучение организационной структуры, систем и механизмов контроля объектов проверки;

• анализ выполнения объектами проверки поставленных задач и достижения ими конкретных результатов;

• анализ и оценку основных рисков, с которыми сталкиваются в работе объекты проверки;

• изучение материалов предыдущих проверок в данной сфере, а также результатов проверок, проводимых другими организациями.

Предварительное изучение рекомендуется начинать с изучения системы внутреннего контроля, установленной руководством проверяемого учреждения для достижения поставленных целей и имеющей непосредственное отношение к теме проверки. Это имеет большое значение, так как знание состояния данной системы дает возможность определить потенциальные недостатки в деятельности объекта проверки, на которые следует обратить особое внимание при проведении проверки.

По результатам изучения проверяемого Ответственный за проведение контрольного мероприятия осуществляет подготовку проекта программы проверки. Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в Стандарте внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

Программа проведения проверки служит руководством для сотрудников КСП, осуществляющих проверку, и определяет:

- основание проверки;

- проверяемый период;

- предмет проверки;

- перечень проверяемых объектов;

- сроки проведения проверки;

- персональный состав сотрудников, принимающих участие в проверке;

- проверяемые вопросы.

Каждая проверка должна преследовать ясные и четкие цели, а также решать конкретные задачи, на основании которых можно делать соответствующие выводы.

Поэтому сотрудникам Контрольно-счетной палаты, осуществляющим проверку, прежде всего, необходимо четко определить, что будет проверяться. Сделать это можно путем отсечения тех сфер, которые по результатам предварительного изучения представляются более или менее благополучными. А из оставшихся сконцентрировать внимание главным образом на тех, результаты проверки которых, могут дать наибольший эффект. При этом следует руководствоваться принципом, что цели проверки всегда должны соответствовать задачам, которые призвана решать КСП посредством проведения контрольных мероприятий.

Программа должна содержать четкий перечень вопросов, определяющих масштаб ее проведения.

**Информационной основой** для проведения проверки учреждения являются:

- учредительные и иные документы, характеризующие организационно-правовую форму и структуру проверяемого объекта;

- информационные материалы и документы, полученные по запросам Контрольно-счетной палаты;

- экономическая, правовая и статистическая информация о деятель­ности проверяемого учреждения;

- общие сведения о проверяемом учреждении;

- документы, полученные в ходе проверки (первичные документы, платежные документы, регистры бюджетного и бухгалтерского учета, отчеты об исполнении бюджетной сметы);

- другие документы (договоры, контракты, соглашения и т.д.).

В целях установления законности и правильности финансовых и хозяйственных операций проверка финансово–хозяйственной деятельности учреждения проводится путем:

- проверки учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных документов;

- проверки подлинности документов, правильности содержащихся в них расчетов и итогов, соответствия документов установленным формам, правильности и полноты их оформления;

- проверки действительности совершения сделок, получения или выдачи указанных в документах денежных средств или материальных ценностей, фактического выполнения работ или оказания услуг;

- сопоставление бухгалтерских записей по учету с оправдательными документами, данных бюджетного учета с данными отчетности, сопоставление записей, документов и фактических данных по одним хозяйственным операциям с аналогичными сведениями по другим операциям, связанным с ними;

- проведения встречных проверок посредством сличения записей, документов и данных, имеющихся у проверяемого объекта, с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которым перечислены денежные средства, переданы материальные ценности и документы;

- контрольных обмеров выполненных ремонтно-строительных работ;

- других контрольных действий, связанных с исследованием вопросов, указанных программе проверки.

**3.2. Основной этап (непосредственная проверка)**

Проверка проводится в соответствии с утвержденной программой по следующим направлениям.

**3.2.1. Анализ нормативной правовой базы и учредительных документов, регулирующих деятельность муниципального учреждения.**

При анализе нормативной право­вой базы необходимо обратить внима­ние на следующее:

- наличие и правильность приме­нения норма­тивных правовых актов, регламенти­рующих организационную и финансо­во-хозяйственную деятельность муниципального учреждения;

- законность и целесообразность содержания муниципального учреждения за счет средств местного бюджета;

- соответствие организационной и финансово-хозяйственной деятель­ности муниципального учреждения его уч­редительным документам.

Анализ деятельности казенного учреждения целесообразно начать с ознакомления с Пояснительной запиской (ф. 0503160), составляемой при сдаче годового отчета в соответствии с приказом Минфина России от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Пояснительная записка представляет собой приложение к бухгалтерской отчетности, которое содержит информацию о направлениях деятельности учреждения, методах оценки активов и обязательств, сопоставимости данных за отчетный и предшествующий ему период, а также основные показатели деятельности учреждения.

**3.2.2. Проверка правильности составления бюджетной сметы,**  
**обоснованности расчетов к ней**

При проведении проверки необходимо иметь в виду, что казенное учреждение, в соответствии с действующим законодательством, на основе прогнозируемых объемов финансовых затрат представляет бюджетную смету на очередной финансовый год главному распорядителю бюджетных средств в разрезе кодов бюджетной классификации.

Бюджетная смета учреждения составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение.

Утвержденные показатели бюджетной сметы должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций проверяемого учреждения.

Показатели бюджетной сметы должны быть детализированы по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

При проверке правильности составления и утверждения сметы необходимо руководствоваться требованиями Бюджетного кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ, приказами Министерства финансов РФ «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ» на соответствующий финансовый год, приказа Министерства финансов РФ от 06.12.2010 №162 «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению».

При проверке правильности сос­тавления бюджетной сметы казенного учреждения исследуются своевременность получения от главного распорядителя уведомлений о бюджетных ассигнованиях, лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования, своевременность и правильность отражения их в учете.

При проверке следует также установить, выполняются ли требования нормативных правовых актов в части:

а) соответствия выделяемых средств целям и задачам, стоящим перед учреждением;

б) обоснованности расчетов к бюджетной сме­те и утверждения сметы в установленном порядке;

в) правомерности внесенных изменений в бюджетную смету (на основании, какого документа, когда и кем утверждены).

**3.2.3. Анализ исполнения бюджетной сметы.**

При проверке исполнения бюджетной сметы учреждения исследуются:

- своевременность получения от главного распорядителя бюджетных средств уведомлений о бюджетных ассигнованиях;

- своевременность доведения лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования;

- своевременность и правильность отражения доведенных и исполненных бюджетных обязательств в учете;

- исполнение бюджетной сметы учреждением как по кассовым, так и по фактическим расходам, а также их соответствие.

**Кассовые расходы** показывают сумму средств, полученных учреждением из бюджета, что позволяет располагать данными о кассовом исполнении смет и об остатках неиспользованных кредитов на каждую конкретную дату.

**Фактические расходы** - это начисленные расходы учреждения, подтвержденные соответствующими первичными документами.

Данные расходы отражают фактическое выполнение расходных норм, утвержденных по смете, и являются показателями окончательного исполнения бюджетной сметы.

Таким образом, кассовые расходы характеризуют движение денежных средств, выделенных учреждению, а фактические расходы - полноту их использования.

**Цель анализа**:

- определение отклонений кассовых расходов от фактических расходов;

- определение отклонений кассовых и фактических расходов от назначений по бюджетной смете;

- отклонения фактических расходов от выделенных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

Анализ деятельности учреждений проводится с целью установить, насколько эффективно используются средства бюджета, направляемые на финансирование конкретного учреждения, соответствует ли объем услуг, оказываемых населению или другим субъектам хозяйствования, затратам, которые несет государство по их оказанию.

Содержанием анализа исполнения бюджетной сметы является оценка эффективности, результативности и продуктивности использования выделенных учреждению материальных, трудовых и финансовых ресурсов, выявление отклонений фактических расходов от сметных назначений, а также количественная оценка влияния факторов, вызвавших эти отклонения.

**Основными задачами анализа** исполнения бюджетной сметы являются:

- изучение соблюдения сметных назначений в целом, а также в разрезе отдельных статей и экономических элементов расходов;

- изучение состава и структуры расходов;

- анализ выполнения основных показателей деятельности учреждения;

- оценка причин, вызвавших отклонения фактических расходов от предусмотренных бюджетных ассигнований в бюджетных сметах;

- выявление резервов повышения эффективности использования ресурсов бюджетных учреждений;

- обоснование мероприятий, направленных на повышение эффективности управления бюджетными средствами.

Источником анализа исполнения бюджетной сметы учреждения служит информация как непосредственно характеризующая уровень расходов, так и позволяющая выявить факты их изменения.

В ст.70 Бюджетного кодекса РФ содержится перечень расходов, финансовое обеспечение которых включает в себя обеспечение выполнения функций казенного учреждения:

- оплату труда работников казенных учреждений, денежное содержание (денежное вознаграждение, денежное довольствие, заработную плату) работников органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации и муниципальные должности, государственных и муниципальных служащих, иных категорий работников, командировочные и иные выплаты в соответствии с трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами) и законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- оплату поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных (муниципальных) нужд;

- уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

- возмещение вреда, причиненного казенным учреждением при осуществлении его деятельности.

Бюджетная смета каждого казенного учреждения включает в себя направления этих расходов. Соблюдение сметных назначений в целом, а также в разрезе отдельных статей и экономических элементов расходов проверяется путем сопоставления показателей бюджетной сметы и видов платежей, отраженных в выписке с лицевого счета учреждения.

Далее проводится анализ состава и структуры кассовых и фактических расходов учреждения в разрезе статей и групп классификации операций сектора государственного управления, в ходе которого проверяются:

- правильность ведения учета и расходования средств по оплате труда, дополнительных выплат и компенсаций, обусловленных трудовым договором, начислению страховых взносов;

- договоры на оказание услуг, в том числе все виды услуг связи, договоры аренды помещений, договоры на приобретение коммунальных услуг (отопление, освещение, горячее и холодное водоснабжение, предоставление газа и электроэнергии, канализации, текущее содержание в чистоте зданий, дворов и иного имущества), их наличие и законность, соблюдение порядка закупки работ и услуг в соответствии с действующим законодательством, правильность и обоснованность списания бюджетных средств за выполненные работы, оказанные услуги;

- поступление нефинансовых активов учреждения;

- безвозмездные и безвозвратные перечисления организациям, бюджетам;

- расходы, связанные с уплатой налогов, выплатой стипендий, возмещения убытков и вреда, прочие расходы, не отнесенные к другим статьям.

**3.2.4. Проверка целевого использования бюджетных средств**

В соответствии с ст.306.4 Бюджетного Кодекса РФ нецелевое использование бюджетных средств выражается в направлении средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации и оплата денежных обязательств в целях, не соответствующих полностью или частично целям, определенным законом (решением) о бюджете, сводной бюджетной росписью, бюджетной росписью, бюджетной сметой, договором (соглашением) либо иным документом, являющимся правовым основанием предоставления указанных средств.

Средства, выделяемые из бюджета в порядке сметного финансирования деятельности учреждений, являются бюджетными вплоть до их фактического использования и подлежат контролю, как с точки зрения целевого использования, так и процедуры использования.

Выводы об использовании бюджетных средств делаются на основании анализа данных о финансировании, выписок из лицевых счетов, первичных документов и регистров бюджетного учета учреждения.

В ходе проверки изучаются первичные учетные документы (чеки, платежные поручения, приходные и расходные ордера, накладные и др.), регистры бухгалтерского учета, данные книги «Журнал-главная» и бухгалтерской отчетности, отражающие состояние и движение бюджетных средств.

Сведения о нарушениях отражаются в акте отдельно по каждому факту нарушения с обязательным приложением к акту заверенных копий документов, подтверждающих факт нецелевого использования бюджетных средств.

При ссылке на какую-либо статью расходов бюджетов РФ необходимо указывать не только код статьи, но и точную расшифровку этого кода.

При изложении в акте выявленных фактов нецелевого использования бюджетных средств, других недостатков, нарушений и злоупотреблений следует соблюдать объективность и обоснованность, правильность и точность описания их сущности и причин.

**3.2.5. Проверка использования муниципальной собственности**

При проведении проверок необходимо руководствоваться положениями Гражданского кодекса РФ и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, регулирующими вопросы использования муниципальной собственности.

В ходе проверки необходимо ознакомиться с документами на право владения и распоряжения занимаемыми зданиями, помещениями, проанализировать законность их использования.

Следует иметь в виду, что муниципальная собственность не может быть сдана в аренду без разрешения собственника.

В соответствии со ст.296 Гражданского кодекса РФ за казенными учреждениями имущество закреплено на праве оперативного управления. Учреждения владеют, пользуются этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, распоряжаются этим имуществом с согласия собственника этого имущества.

В ходе контрольного мероприятия необходимо проверить:

- полноту и правильность постановки на учет, оприходования, правомерность списания и правильность учета имущества;

- наличие свидетельства о государственной регистрации права на объекты недвижимого имущества, переданному учреждению на праве оперативного управления;

- соблюдение установленного порядка сдачи в аренду помещений с согласия учредителя, их государственная регистрация, наличие заключенных договоров на возмещение коммунальных услуг арендаторами;

-эффективное использование имущества, в том числе выявление неиспользуемого имущества;

- могут быть проверены иные вопросы.

При необходимости возможно проведение инвентаризации имущества с охватом вопросов сохранности и эффективности его использования.

**3.2.6. Проверка организации и ведения бюджетного учета**   
**и достоверности представляемой отчетности.**

Для установления состояния бухгалтерского учета и отчетности, необходимо выполнить три этапа:

- изучить локальные, регламентирующие бухгалтерский учет акты;

- проверить соответствие бухгалтерского учета и отчетности действующей нормативно-правовой базе;

- провести анализ отчетности по составу и содержанию.

При выполнении проверки в первую очередь знакомятся с приказом об учетной политике, в котором определены варианты учета и оценки объектов учета, по которым разрешена вариантность, а также форма, техника ведения и организация бухгалтерского учета, исходя из особенностей своей деятельности.

1) Проверка учета основных средств:

- заключаются ли договоры о полной материальной ответственности с материально ответственными лицами;

- соблюдается ли установленный порядок оформления поступления основных средств, правильность отнесения ценностей к основным средствам, своевременность и правильность их оприходования;

- правильность и законность списания основных средств и безвозмездной их передачи.

Необходимо помнить, что основные средства, полученные учреждением безвозмездно, отражаются в бюджетном учете по рыночной стоимости.

2) Проверка учета непроизведенных и нефинансовых активов:

- правильность документального оформления при оприходовании и выбытии непроизведенных активов;

- установить законность права собственности на объекты непроизведенных активов;

- правильность документального оформления при оприходовании и выбытии нефинансовых активов.

3) Учет материальных запасов:

При проверкеследует обратить внимание:

- состояние складского учета;

- наличие договоров о материальной ответственности;

- все ли материальные ценности находятся на ответственном хранении материально ответственных лиц;

- соблюдается ли порядок выдачи и учета доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

- правильность списания материальных ценностей, в том числе топлива и ГСМ согласно установленным нормам.

4) Учет денежных средств, находящихся на счетах учреждений:

- правильность открытия лицевых счетов в органах казначейства;

- правильность оформления первичных документов (наличие визы руководителя к оплате, органа казначейства об исполнении).

5) Учет кассовых операций:

- инвентаризация кассы и обследование условий хранения денежных средств;

- правильность оформления и учета операций, связанных с приемом и выдачей через кассу денежных средств и различных денежных документов (оплаченные талоны на ГСМ, на питание, путевки и др.).

- соответствие осуществляемых операций при оформлении и учете требованиям Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным Банком России от 12.10.2011 №373-П.

6) Учет расчетов:

В процессе проверки учета средств, находящихся в расчетах по выданным авансам и принятым обязательствам, следует обратить внимание на состояние расчетов с поставщиками, подрядчиками и заказчиками, с подотчетными лицами, по платежам в бюджет, с территориальными государственными внебюджетными фондами.

При рассмотрении учета расчетов с дебиторами и кредиторами следует установить:

- причины образования дебиторской и кредиторской задолженности;

- сроки возникновения задолженности по каждому дебитору и кредитору;

- меры, принятые к её погашению или взысканию;

- соблюдение порядка списания дебиторской и кредиторской задолженности.

**При проверке соответствия бухгалтерского учета и отчетности** действующей нормативно-правовой необходимо установить:

- выполняются ли предложения по результатам предыдущих проверок состояния бухгалтерского учета и отчетности;

- соблюдаются ли установленные правила хранения в бухгалтерии первичных документов, учетных регистров и других бухгалтерских документов текущего года и за прошлые годы до передачи их в архив;

- выполняются ли главным бухгалтером обязанности, возложенные на него Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» по организации бухгалтерского учета и контролю за обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей;

- своевременно ли предоставляются в бухгалтерии все необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы;

- ведутся ли все предусмотренные инструкциями и приказами Минфина РФ учетные регистры, правильность, своевременность и аккуратность записей операций в этих регистрах;

- соответствие остатков на начало года в учетных регистрах данным за предыдущий год, выведены ли итоги оборотов за месяц и в надлежащих случаях с начала года, а также остатки по соответствующим субсчетам;

- наличие подлинных документов, своевременность и правильность их составления, оформления и соответствия их установленным формам;

- правильно ли оформлены и составлены регистры бухгалтерского учета (журналы-ордера, накопительные ведомости);

- соответствуют ли итоги остатков по каждой группе аналитических счетов оборотных ведомостей итогам остатков этих субсчетов книги «Журнал-главная» и показателям финансовой отчетности.

При выявлении несоответствий вычисляют величину отклонений по каждому из бухгалтерских счетов.

Величина отклонения показателей финансовой отчетности от итоговых остатков аналитических счетов будет свидетельствовать о величине искажения финансовой отчетности. Искажение любой статьи (строки) формы бухгалтерской отчетности не менее чем на 10% является грубым нарушением правил ведения бухгалтерского учета и влечет наложение административного штрафа на должностных лиц.

**При анализе отчетности по составу и содержанию устанавливается:**

1) правильность составления отчетности в объемах и по формам, установленным Министерством финансов РФ;

2) правильность и полнота заполнения показателей, предусмотренных в формах отчетности, согласованность взаимосвязанных показателей, приведенных в отдельных формах, между собой и с балансом, а также правильность арифметических подсчетов;

3) соответствие данных синтетического и аналитического учета данным форм бухгалтерской отчетности.

**При проверке достоверности предоставляемой отчетности устанавливается:**

- правильность проведения инвентаризации, определение ее результатов и отражения их в учете;

- своевременность и полноту представляемой бюджетной отчетности;

- соответствие данных аналитического учета данным синтетического учета;

- соответствие данных бюджетной отчетности данным бюджетного учета;

- согласованность взаимосвязанных показателей отдельных форм.

**3.2.7. Проверка устранения недостатков и нарушений, выявленных предыдущими ревизиями и проверками.**

В ходе проверки следует:

- ознакомиться с документами (актами, справками, предписаниями) предыдущих ревизий и проверок;

- проанализировать полноту и своевременность устранения отмеченных в них недостатков и нарушений.

Отметить в акте проверки, принимались ли какие-то меры по устранению ранее выявленных недостатков и нарушений.

**3.3. Заключительный этап**

Подготовка и оформление результатов контрольного мероприятия являются завершающим этапом. Главная задача заключительного этапа состоит в подготовке акта и отчета по результатам контрольного мероприятия.

Оформление результатов проверок осуществляется в порядке, установленном Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

**4. Заключение.**

Одной из основных целей проверок является устранение выявленных нарушений и недостатков и возмещение ущерба. Это является одним из главных факторов оценки результатов работы.

По результатам проведенных контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет органам местного самоуправления, руководителям проверяемых учреждений и организаций представления для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного области ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства.

Проект представления подготавливается должностным лицом, ответственным за проведение проверки (ревизии), и оформляется по форме, утвержденной в Регламенте КСП.

Представления КСП подписываются председателем Контрольно-счетной палаты.

Должностное лицо, проводившее мероприятие, по результатам которого внесено представление, контролирует устранение выявленных нарушений, и принятие соответствующих мер.

Непосредственный контроль за исполнением представлений и реализацией содержащихся в них предложений осуществляют аудиторы КСП, руководитель контрольного мероприятия, ответственные за проведение контрольных мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления.